Służba Małżeństwom 365

8 przekładek



Czytelny porządek w drukowanym zestawie

Ułóż własny segregator

Wydrukuj wybrane przekładki i umieść je przed odpowiednimi materiałami.

Możesz zastosować wszystkie osiem działów albo tylko te, z których korzystasz.

W polu notatek dopisz zakres stron lub miejsce przechowywania plików.

Nie trzeba drukować całego zestawu. Wybierz materiały potrzebne do najbliższego spotkania.



Notatki

Przykład: *za przekładką „Pytania do rozmowy” umieść tylko kategorię wybraną na dany miesiąc.*



Służba Małżeństwom 365

Poradnik prowadzącego

Zasady, przygotowanie i bezpieczeństwo



Mój zakres stron lub notatka:

Służba Małżeństwom 365

Spotkania dla małżeństw

Tematy, refleksja i wspólna praca



Mój zakres stron lub notatka:

Służba Małżeństwom 365

Ćwiczenia w parach

Kroki, pytania i praktyczne zastosowanie



Mój zakres stron lub notatka:

Na dobry początek

Krótkie otwarcia i budowanie kontaktu



Mój zakres stron lub notatka:

Pytania do rozmowy

Uważne słuchanie i poznawanie siebie

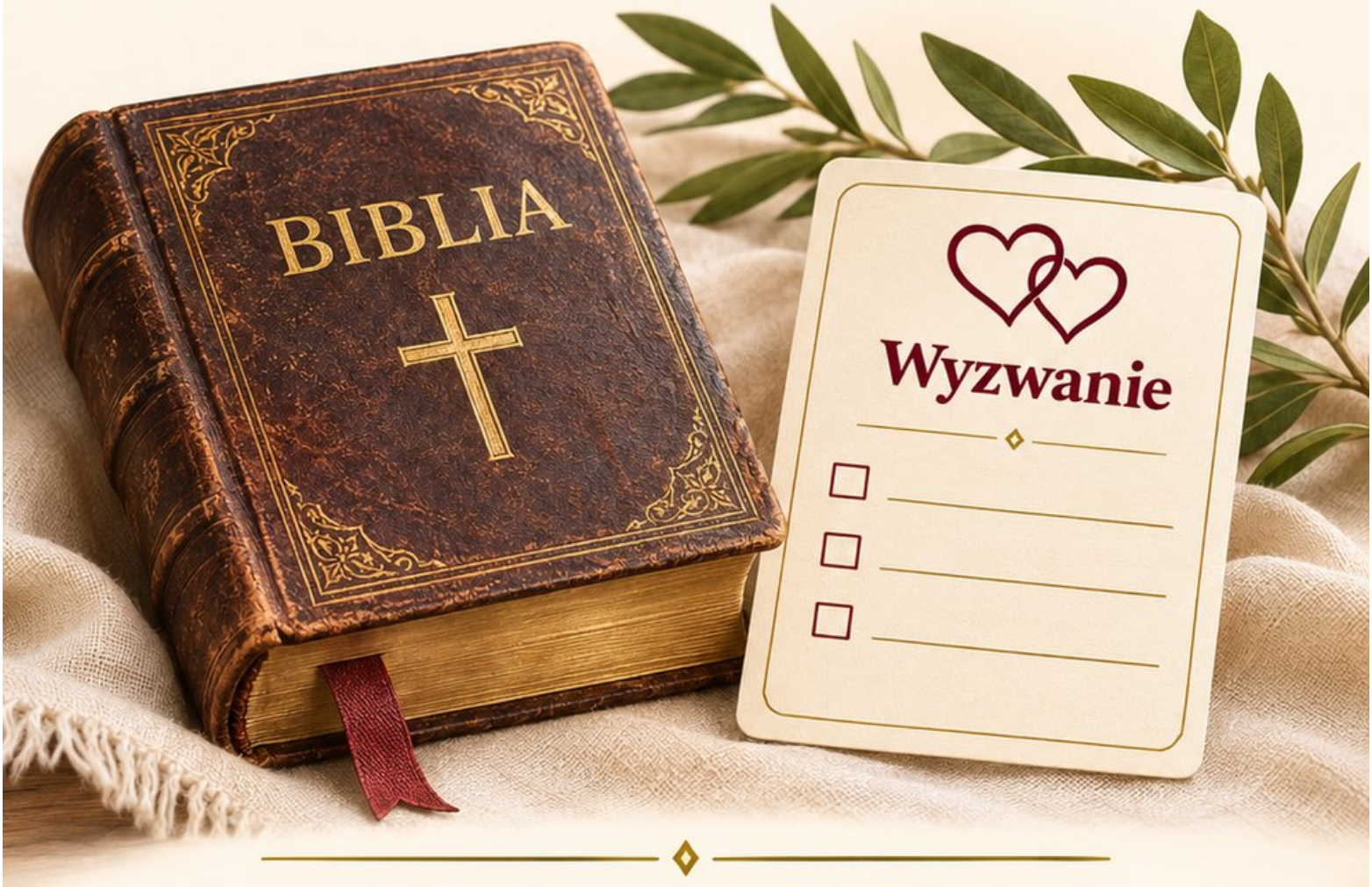


Mój zakres stron lub notatka:

Służba Małżeństwom 365

Karty biblijne i wyzwania

Refleksja i małe kroki między spotkaniami



Mój zakres stron lub notatka:

Zaproszenia i plakaty

Czytelna informacja o wydarzeniu



Mój zakres stron lub notatka:

Organizacja i pamiątki

Planery, certyfikaty i podsumowania



Mój zakres stron lub notatka:

Służba Małżeństwom 365

Przykład porządku pracy



Przed spotkaniem:
poradnik, plan i wybrane ćwiczenie.

W trakcie:
tylko strony potrzebne do prowadzenia.

Po spotkaniu:
arkusz ewaluacji i decyzja o kolejnym kroku.

Materiały uczestników trzymaj oddzielnie od notatek organizacyjnych.

Prywatne odpowiedzi pozostają u par, o ile same nie zdecydują inaczej.

Notatki organizacyjne:

Kolejne kroki:

Uwagi do przekładek

Przekładki służą do porządkowania materiałów. Nie są dodatkowymi treściami szkoleniowymi.

Dostosuj skalę wydruku do swojego segregatora, nie obcinając tytułów.

Pola można uzupełniać ręcznie. Zapisuj wyłącznie informacje potrzebne do odnalezienia materiałów.

Przechowuj zestaw w miejscu dostępnym dla osób upoważnionych przez organizatora.

